



工业和信息化普通高等教育“十二五”规划教材立项项目

21 世纪高等学校计算机规划教材

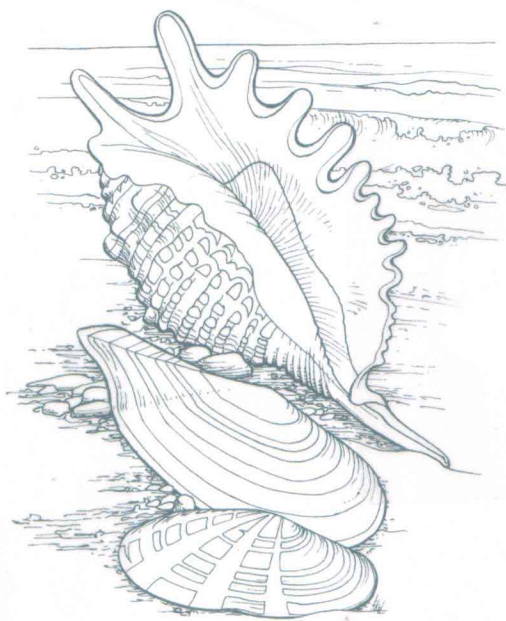
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机基础及MS Office 一级教程 (Windows 7和Office 2010)

Fundamental of Computers (Windows 7+Office 2010)

朱颖雯 孙勤红 主编

- 根据教育部最新考试大纲编写
- 以Windows 7和Office 2010为平台
- 实践操作以实例为引线，将知识点串接



CD-ROM



高校系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化普通高等教育“十二五”规划教材立项项目

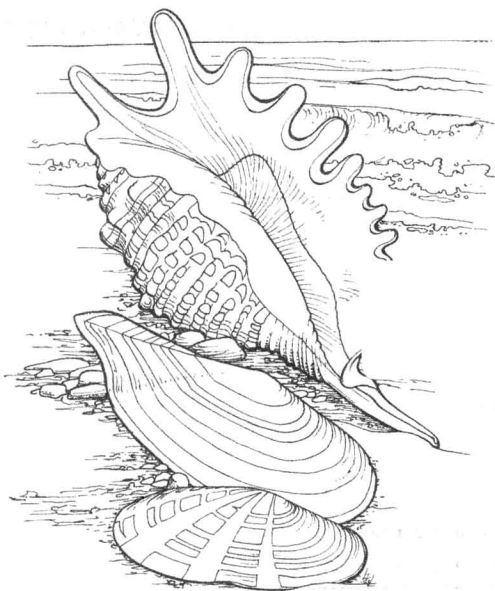
21 世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机基础及MS Office 一级教程 (Windows 7和Office 2010)

Fundamental of Computers (Windows 7+Office 2010)

朱颖雯 孙勤红 主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础及MS Office一级教程: Windows 7和
Office 2010 / 朱颖雯, 孙勤红主编. -- 北京: 人民邮
电出版社, 2013.9
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-32389-7

I. ①计… II. ①朱… ②孙… III. ①
Windows操作系统—高等学校—教材②办公自动化—应用软
件—高等学校—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第183527号

内 容 提 要

本书是根据教育部考试中心最新制定的《全国计算机等级一级 MS Office 考试大纲(2013 年版)》编写的。新考试大纲要求在 Windows 7 平台下应用 MS Office 2010 办公软件。内容包括计算机基础知识(硬件及软件)、Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、因特网基础等内容。理论着重介绍计算机的基本概念、基本原理和基本应用,操作重点讲解 Office 2010 相关软件。

本书特色:实践操作知识图文并茂,文字叙述简明扼要,在图上直接标注操作步骤,给读者的学习带来方便,适合读者自主学习;理论部分紧密结合考试大纲和现实生活的实际应用,重点讲解实际要用的和考试要考的,同时结合全国等级考试真题做了配套习题。

通过本教程的学习,使读者对计算机的基本概念、计算机原理、多媒体应用技术和网络知识等有一个全面、清楚的了解和认识,并能够熟练掌握系统软件 Windows 7 和 Office 2010 办公软件的操作和应用。同时拓展知识面,培养读者的计算机应用能力和解决问题的能力。

本书可以作为各类高校及计算机培训机构对一级 MS Office 的教学用书,也是计算机爱好者实用的自学参考书。

◆ 主 编 朱颖雯 孙勤红

责任编辑 马小霞

执行编辑 张海生

责任印制 张佳莹 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14.25

2013 年 9 月第 1 版

字数: 362 千字

2013 年 9 月河北第 1 次印刷

定价: 36.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

本书是根据教育部考试中心最新制定的《全国计算机等级一级 MS Office 考试大纲(2013 年版)》编写的。新考试大纲要求操作系统为 Windows 7 平台、办公应用软件为 MS Office 2010。

本教程的内容包括计算机基础知识(概念、硬件和软件)、Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、因特网基础等内容。操作部分重点介绍 Word 2010 和 Excel 2010, 理论部分着重介绍计算机的基本概念、基本组成原理和因特网应用。章节后面配有习题和参考答案。附录中包含全国计算机等级一级 MS Office 考试大纲(2013 年版)和试题样例。

通过本教程的学习, 使读者对计算机的基本概念、计算机组成原理、计算机软件、多媒体应用技术、网络知识及常用 Office 软件等有一个全面、清楚的了解和认识, 并能够熟练掌握操作系统和 Office 办公软件的操作和应用。

本书的作者具有较丰富的一线教学经验, 长期从事计算机类课程的教学, 在教学方法、教学手段和教学效果上做了深入思考, 同时对全国计算机等级考试的考点和考法非常熟悉。为了让本教材更适合教学以及读者自学, 本书编写具有显著的特色。

实践部分的特色

- 实践操作以实例为引线, 抓住主要知识点并将其串接起来, 使读者能在纷繁的知识中迅速抓住主线进行学习。
- 实例的题目具有连贯性, 由浅入深, 由易到难。
- 每一章节后配有实训操作题, 既考虑到巩固实例教学中介绍的知识点, 又不完全是实例的翻版, 让读者自行探索, 培养其发散思维, 即举一反三的能力。
- 操作讲解时图文并茂, 文字叙述力求简明扼要, 在图上直接标注操作步骤, 免去一会儿看图一会儿看操作步骤文字叙述的麻烦, 适合读者在实践过程中自学。

理论部分的特色

- 理论部分对计算机的常见知识进行介绍, 对与现实使用密切相关的内容进行讲解。
- 为了能够把握重点, 对全国等级考试的考点进行提炼和精简, 让读者能够迅速把握重点。
- 每一小节配有真题解析, 可以让读者了解该部分知识考试中的重点是什么, 同时每章后配有全国等级考试真题, 读者可以学完后实练。

本书第 1 章~第 4 章为实践操作部分, 第 5 章~第 8 章为理论知识部分(8.3 节因特网应用和 8.4 节电子邮件是操作考察)。本书第 1 章~第 4 章由朱颖雯编写, 第 5 章~第 8 章及附录由孙勤红编写, 全书由孙勤红统稿。在本书的编写过程中, 苏兆中老师做了大量工作, 提出了很多宝贵的建议, 在此表示感谢。同时, 顾洪老师对本书的编写给予了大力支持, 刘粉香、沈凤仙、杨丽萍、张凤莲等老师也提出了很多宝贵意见, 在此一并表示感谢。

本书可以作为各类高校及各类计算机培训机构对 MS Office 的教学用书, 也可作为计算机爱

好者实用的自学参考书。

本书的编写和出版得到了人民邮电出版社编辑部的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

因时间仓促，尽管经过了反复修改，但书中仍难免有疏漏和不足之处，望广大读者提出宝贵意见，以便修订时更正。

编者

2013 年 7 月

目录

CONTENTS

第 1 章 Windows 7 操作系统.....1

- 1.1 考点 1: Windows 7 操作系统
基础知识.....1
 - 1.1.1 基本概念.....1
 - 1.1.2 基本操作.....2
- 1.2 考点 2: 文件和文件夹的管理.....5
 - 1.2.1 启动与关闭资源管
理器.....5
 - 1.2.2 资源管理器窗口简介.....5
 - 1.2.3 操作文件和文件夹.....7
- 练习 1.2.....15

第 2 章 Word 2010 的功能与使用.....17

- 2.0 中文 Word 的启动、运行和
使用.....17
 - 2.0.1 启动与关闭 Word.....17
 - 2.0.2 Word 窗口介绍.....18
 - 2.0.3 Word 视图类型.....19
- 2.1 考点 1: 文档的基本操作.....19
 - 2.1.1 创建、保存与打开
Word 文档.....19
- 2.2 考点 2: 文本操作.....21
 - 2.2.1 段落操作.....21
 - 2.2.2 查找与替换.....24
 - 2.2.3 插入脚注与尾注.....26
 - 2.2.4 写文件与插入文件.....27
- 练习 2.2.....28
- 2.3 考点 3: 排版技术.....29
 - 2.3.1 文档的页面设置.....30
 - 2.3.2 文本格式设置.....32
 - 2.3.3 段落格式设置.....35

- 2.3.4 边框和底纹设置.....37
- 2.3.5 分栏设置.....39
- 2.3.6 首字下沉设置.....41
- 练习 2.3.....41
- 2.4 考点 4: 表格.....43
 - 2.4.1 文本转换成表格.....43
 - 2.4.2 表格编辑.....44
 - 2.4.3 公式与排序.....45
 - 2.4.4 表格格式设置.....48
- 练习 2.4.....54
- 2.5 考点 5: Word 的图文混排.....55
 - 2.5.1 图片.....56
- 练习 2.5.....57

第 3 章 Excel 2010 的功能与使用..... 58

- 3.0 启动、运行和使用中文
Excel..... 58
- 3.1 考点 1: 工作簿的基本操作.....60
 - 3.1.1 创建、保存和打开工
作簿.....60
 - 3.1.2 工作表的基本操作.....62
 - 3.1.3 输入数据.....63
 - 3.1.4 编辑工作表.....64
- 练习 3.1.....67
- 3.2 考点 2: 格式化工作表.....68
 - 3.2.1 设置单元格格式.....68
 - 3.2.2 设置边框和底纹.....70
 - 3.2.3 设置行高与列宽.....72
 - 3.2.4 设置自动套用格式.....73
- 练习 3.2.....74
- 3.3 考点 3: 公式与函数的使用.....75
 - 3.3.1 常用函数.....75

3.3.2 公式	79
3.3.3 其他函数介绍	80
练习 3.3	87
3.4 考点 4: 图表	88
3.4.1 创建图表	89
3.4.2 设置图表格式	93
练习 3.4	94
3.5 考点 5: 数据操作	95
3.5.1 排序	95
3.5.2 筛选	97
3.5.3 分类汇总	101
3.5.4 数据透视表	102
练习 3.5	103

第 4 章 PowerPoint 的功能与使用 105

4.0 启动、运行和使用中文 PowerPoint	105
4.1 考点 1: PowerPoint 的基本 操作	107
4.1.1 创建、保存和打开演 示文稿	107
4.1.2 幻灯片基本操作	109
4.1.3 文本操作	112
4.1.4 插入或移动对象	112
4.1.5 放映幻灯片	115
练习 4.1	116
4.2 考点 2: 演示文稿的格式 设置	117
4.2.1 文本及对象的格式 设置	117
4.2.2 幻灯片格式的设置	118
练习 4.2	120
4.3 演示文稿的控制	121
4.3.1 自定义动画	121
4.3.2 幻灯片切换	123
练习 4.3	124

第 5 章 计算机基础知识 125

5.1 计算机的概述	125
------------------	-----

5.1.1 计算机的发展历史	125
5.1.2 计算机的特点、用途 和分类	127
5.1.3 计算机的新技术	129
5.1.4 未来计算机的发展 趋势	129
5.2 数据在计算机中的表示	130
5.2.1 数制的概念	130
5.2.2 各数制间的相互 转换	132
5.2.3 位运算	133
5.2.4 计算机中的信息 单位	134
5.2.5 计算机中的整数	135
5.3 多媒体	136
5.3.1 西文字符的编码	136
5.3.2 汉字的编码	137
5.3.3 多媒体的概念	140
全真试题练习	142

第 6 章 计算机硬件系统的组成和 功能 147

6.1 计算机硬件的组成	147
6.1.1 计算机的硬件组成	147
6.1.2 计算机体系架构	149
6.2 CPU 的结构与原理	151
6.2.1 CPU 的结构	151
6.2.2 指令与指令系统	152
6.2.3 CPU 的性能指标	153
6.2.4 高速缓冲存储器 Cache	153
6.3 内存储器	155
6.3.1 存储器分类	155
6.3.2 内存	156
6.3.3 内存的性能指标	157
6.4 外存储器	159
6.4.1 硬盘 (Hard Disk)	159
6.4.2 移动存储产品	160
6.4.3 光盘	161

6.5 常用输入设备	162	8.3 因特网应用	194
6.6 常用输出设备	164	8.3.1 WWW 网	194
全真试题练习	166	8.3.2 使用远程文件传输协 议 FTP	200
第 7 章 计算机软件系统	170	8.4 电子邮件	201
7.1 计算机软件系统概述	170	8.4.1 电子邮件概述	201
7.2 操作系统	173	8.4.2 Outlook Express 的 使用	202
7.3 计算机语言及其处理 系统	176	8.5 计算机病毒及其防治	203
全真试题练习	178	8.5.1 计算机病毒	203
第 8 章 因特网基础与简单应用	181	8.5.2 计算机病毒防范与 清除	204
8.1 计算机网络的概念	181	全真试题练习	205
8.1.1 计算机网络	181	附录 1 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲 (2013 年版)	213
8.1.2 数据通信	182	基本要求	213
8.1.3 计算机网络的分类	183	考试内容	213
8.1.4 硬件设备和网络 软件	185	考试方式	214
8.2 因特网基础	187	附录 2 全国等级考试一级 MS Office 样题	216
8.2.1 因特网概述	187	附录 3 第 5~8 章课后习题答案	220
8.2.2 连接因特网的相关 技术	188		
8.2.3 计算机接入因特网的 方式	192		

Windows 7 操作系统

大纲要求

1. 计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。
2. 操作系统的基本概念、功能、组成及分类。
3. Windows 操作系统的基本概念和常用术语, 文件、文件夹、库等。
4. Windows 操作系统的基本操作和应用:
 - (1) 桌面外观的设置, 基本的网络配制。
 - (2) 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
 - (3) 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
 - (4) 中文输入法的安装、删除和选用。
 - (5) 掌握检索文件、查询程序的方法。
 - (6) 了解软、硬件的基本系统工具。

文件与文件夹的创建、移动、复制、删除、重命名、查找、建立快捷方式和属性设置是重点考查内容。

1.1

考点 1: Windows 7 操作系统基础知识

本考点在考试过程中不直接考查, 但是依据考纲要求必须掌握的知识。

1.1.1 基本概念

Windows 7 在使用过程中经常涉及的概念如下。

1. 应用程序

是一个完成指定功能的计算机程序。如附件中的画图、计算器, 用户安装的 QQ 聊天工具、迅雷下载工具等都是应用程序。

2. 文件

是一组相关信息的集合, 在 Windows 中, 文件是最基本的管理单位。一首歌、一部电影、一张图片都可以是一个文件。一个程序也是由很多文件组成的。

文件名是由文件名和扩展名两个部分组成, 如 QQ.exe, 由文件名 QQ 和扩展名 exe 两个部分组成, 小数点作为分隔符。扩展名的作用是区分文件的不同类型。常用的扩展名及其所代表的文件类型, 参见表 1-1。

表 1-1 常见文件的扩展名及其文件类型

扩 展 名	文 件 类 型	关联的应用程序
exe、com	可执行文件	无需关联程序，自动执行
txt	文本文件（纯文本）	Windows 中的记事本
Docx、xlsx、pptx	MS Office 文档文件	MS Office 中的 Word、Excel、PowerPoint
bmp、jpg、gif	图像文件	Windows 中的画图程序，ACDSee、Photoshop
Wmv、rm、rmvb	视频文件	暴风影音等媒体播放软件
wav、mp3、mid	声音文件	Winamp、千千静听等多媒体播放软件
zip、rar	压缩文件	WinRAR、WinZip 等压缩解压工具

3. 文件夹

作用：存放下一级文件夹和各种不同类型的文件。

由于各级文件和文件夹之间有互相包含的关系，使得所有文件和文件夹构成树状结构（即层次结构），又称“文件夹树”，可以分成“库”、“计算机”等，在“计算机”下又可分为“硬盘”和“可移动设备”等。通过“资源管理器”管理各级文件和文件夹。

4. 命名文件或文件夹应注意的问题

（1）命名文件或文件夹时，不允许使用的符号有：<、>、/、\、|、:、”、*、?等。

（2）在 Windows 中，文件或文件夹的名字是不区分大小写的，如文件夹 abc 和文件夹 ABC 两者是指同一文件夹。

（3）在同一目录（文件夹）下不能同时出现文件名相同的文件或文件夹。

1.1.2 基本操作

1. 操作鼠标的方法

Windows 7 的鼠标操作主要是单击、右击、双击和滚轮滑动等操作。下面列出常见的鼠标操作的方法和名称。

指向：移动鼠标指针指向某一个对象。

单击：按下鼠标左键并迅速释放左键。通常用来选定一个图标或者文件以及菜单项。

双击：快速地连续按鼠标左键两次。通常是用来打开（运行）一个程序或者文件。

三击：快速地连续按鼠标左键三次。

右击：即单击鼠标右键，通常弹出快捷菜单。

拖动：指向某对象，按住鼠标左键的同时移动鼠标，当对象移到目的地时松开左键。

注意：在不同的情况下，鼠标操作代表的意义不一样，要依据具体情况而定。

2. Windows 7 窗口简介

Windows 7 窗口如图 1-1 所示。

（1）任务栏

任务栏是位于屏幕底部的水平长条，与桌面不同的是，桌面可以被打开的窗口覆盖，而任务栏几乎始终可见。任务栏由下述三个主要部分组成。

【开始】按钮：用于打开【开始】菜单。

中间部分：显示已打开的程序和文件（如图 1-1 中的“画图”、“Word”程序），单击这些程序图标，可以在各程序之间进行快速切换。

通知区域：包括时钟以及一些告知特定程序和计算机设置状态的图标（小图片）。

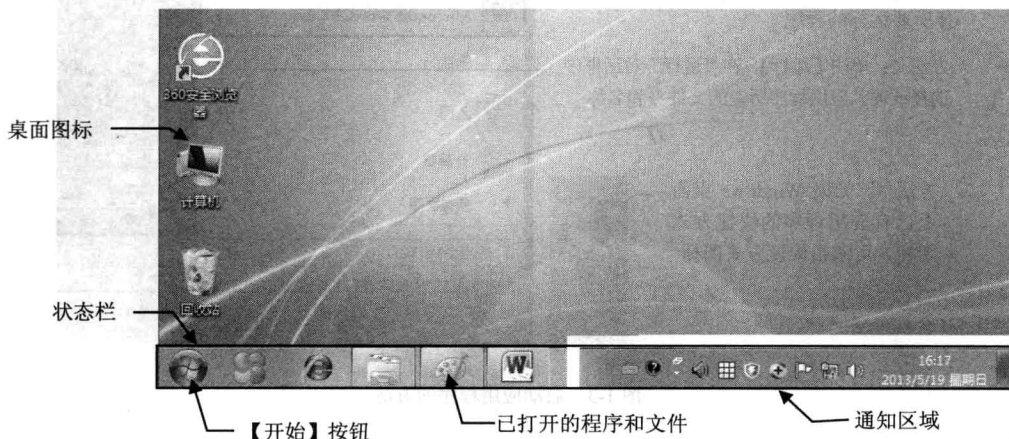


图 1-1 Windows 7 桌面简介

(2) 【开始】菜单。

开始菜单由“左边窗格的底部搜索框”、“左边大窗格的程序列表”以及“右边窗格”三个主要部分组成。各部分的主要功能参见图 1-2。

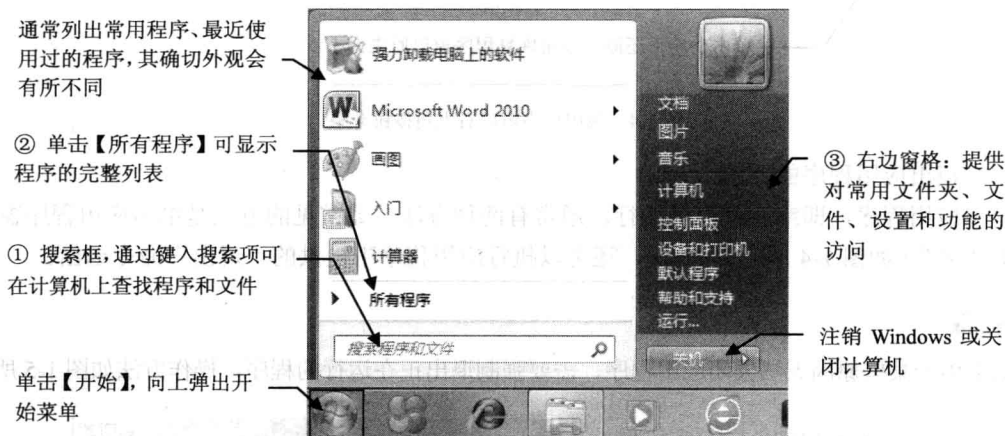


图 1-2 【开始】菜单

3. 运行应用程序

(1) 启动应用程序的方法。

启动应用程序一般有三种方法，如图 1-3 所示。

(2) 改变应用程序窗口的大小。

当打开某应用程序时，该程序窗口通常会“最大化”充满整个桌面；如果同时运行多个应用程序（即打开多个窗口）时，屏幕会很混乱。可以通过“向下还原”、“最小化”等按钮调整窗口，

以达到净化桌面的目的，具体操作方法参见图 1-4。

方法 1：单击【开始】菜单中所列程序或单击【所有程序】，在出现的程序列表中选择所要运行的程序

方法 2：单击【运行】，在“运行”对话框中选择或输入应用程序所在的文件夹和名称

方法 3：如果 Windows 桌面上已有应用程序的快捷方式图标，可双击快捷方式图标

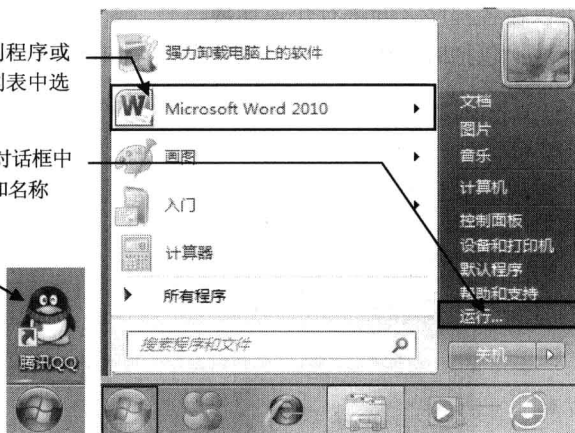


图 1-3 启动应用程序的方法

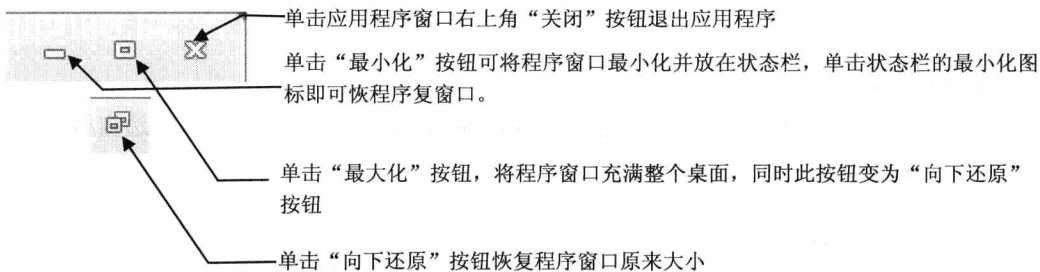


图 1-4 应用程序窗口右上角按钮介绍

(3) 退出应用程序的方法

退出应用程序，即终止程序的运行。通常有两种方法，最常见的方法是单击应用程序窗口右上角的“×”（如图 1-4 所示）；其次，还可以执行应用程序中提供的“退出”命令退出。

注意

如果由于某些原因无法关闭应用程序，需要强制退出正在运行的程序，操作方法如图 1-5 所示。

- ① 按组合键 Ctrl+Alt+Del 或鼠标指向任务栏空白处，右击→【启动任务管理器】，出现“Windows 任务管理器”窗口
- ② 选“应用程序”页面
- ③ 选中要结束的应用程序
- ④ 单击【结束任务】

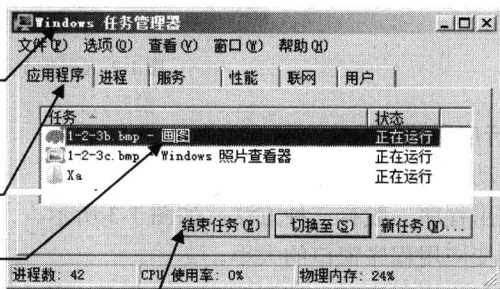


图 1-5 Windows 任务管理器

1.2

考点 2: 文件和文件夹的管理

考点

1. 文件（文件夹）的选定与打开
2. 文件（文件夹）的新建与重命名
3. 文件（文件夹）的搜索
4. 文件（文件夹）的复制与移动
5. 文件（文件夹）的属性设置
6. 文件（文件夹）快捷方式的建立
7. 文件（文件夹）的删除

文件和文件夹的管理是通过“资源管理器”来实现的。

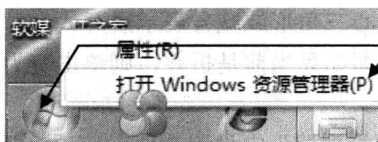
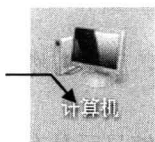
1.2.1 启动与关闭资源管理器

【例 1-1】 打开“资源管理器”。

操作步骤

打开“资源管理器”的方法很多，常见的两种方法如图 1-6 所示。

方法 1: 双击 Windows 桌面上的【计算机】图标



方法 2: 右击【开始】，选【打开 Windows 资源管理器】

图 1-6 打开资源管理器的方法

1.2.2 资源管理器窗口简介

1. 资源管理器窗口

资源管理器窗口一般可分为地址栏、菜单栏、左侧的列表区、右侧的内容区以及底部的状态区等，如图 1-7 所示。

(1) 窗口左侧的列表区。

包含收藏夹、库、家庭组、计算机和网络等五大类资源。当浏览文件时，特别是文本文件、图片和视频时，可以在“库”中直接预览其内容。

(2) 窗口右侧的内容区。

详细列出了每个文件或文件夹的名称、修改日期、类型和文件的大小，鼠标指向右侧窗口，右击，选【查看】，可选择多样化的视图模式，如选“超大图标”、“大图标”等视图模式，特别便于用户预览缩略图；而选“详细列表”则如图 1-7 所示，特别便于了解每个文件或文件夹的详细信息和对其进行操作，本节即以此模式介绍文件或文件夹的操作。

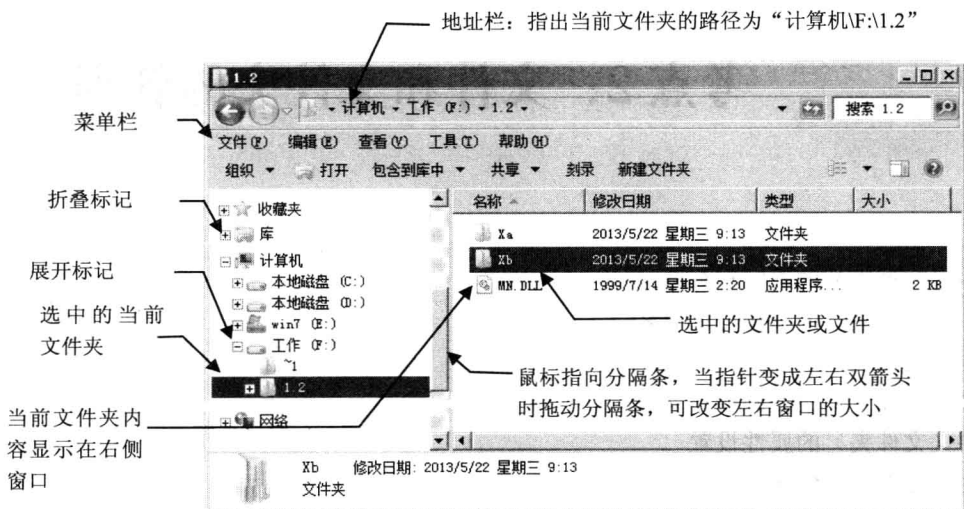


图 1-7 资源管理器窗口

(3) 菜单栏。

提供了对文件或文件夹操作的几乎所有命令。另外，当选中某对象，右击，将出现对此对象操作的常用命令。

(4) 展开或折叠标记。

由于选择的桌面的视觉效果的不同，展开与折叠标记的形状会有所不同，向右空心三角形或加号表示折叠，向右下实心三角形或减号表示展开。

此标记为开关标记，即如果当前是折叠，则单击变为展开，反之亦然。

2. 设置文件夹选项

【例 1-2】 在“资源管理器”中设置文件夹选项，要求能够显示具有隐藏属性的文件和文件夹，并能显示已知文件类型的扩展名。

说明

Windows 默认的设置是“不显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”以及选中“隐藏已知文件类型的扩展名”，因此在资源管理器中文件类型的扩展名是不显示的，具有“隐藏”属性的文件、文件夹也是看不到的。

为便于对已经具有隐藏属性的文件、文件夹或者指定扩展名的文件进行操作，就要在“文件夹选项”对话框中改变此两项设置！

操作步骤

操作步骤如图 1-8 所示。

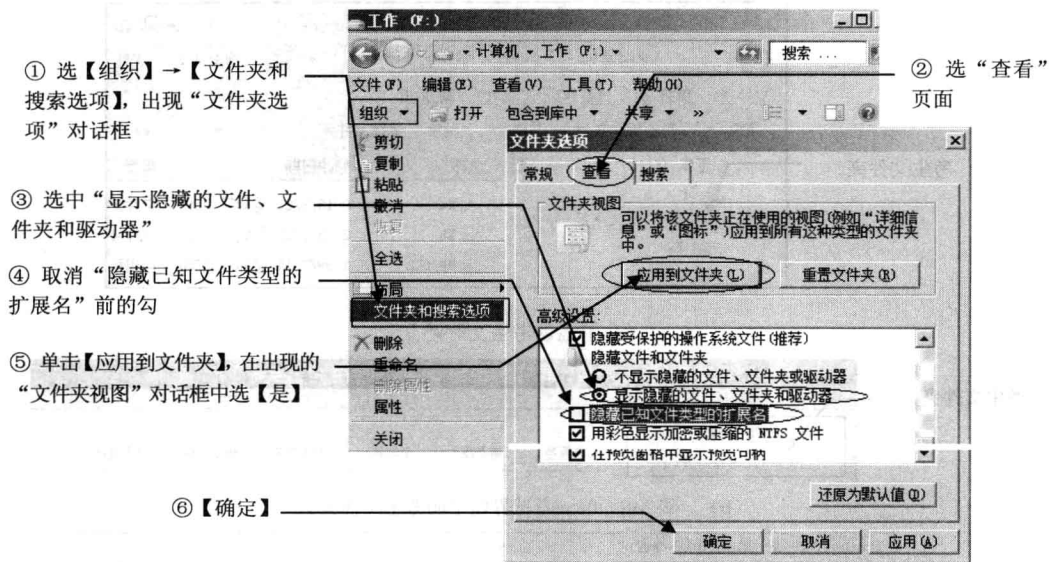


图 1-8 修改文件夹选项

1.2.3 操作文件和文件夹

由于文件或文件夹的复制、移动、删除、重命名以及属性等操作基本相同,因此以下例题中只选文件或文件夹之一加以介绍。

关于考生文件夹的说明如下。

以下所有例题中均以“考生文件夹”作为操作文件夹,所有操作生成的文件或文件夹均应存放在此“考生文件夹”中,各种不同的练习(或考试)软件环境下的“考生文件夹”举例如下。

(1) 用本书配套光盘中的练习素材。比如将“第 1 章素材”文件夹中的“1.2”文件夹复制到你的计算机的 F 盘中准备练习时,例题中所指的“考生文件夹”就是 F 盘的“1.2”文件夹,所有操作就应该在此文件夹中完成,如图 1-9(a)所示。

(2) 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试环境。在答题要求窗口左上角列出“考生文件夹”的说明,考试时所有生成的文件或文件夹均应存放在此文件夹中,如图 1-9(b)所示。

(3) 如果是在某种练习软件比如“万维考试系统”中做练习题。题目界面中“答题说明”指定的“当前试题文件夹”,例如“F:\EXAM\……\WIN\437”中的“437”文件夹就对应了例题所指的“考生文件夹”,所有操作就应该在此文件夹中完成,如图 1-9(c)所示。

预备工作

参照【例 1-6】,将配套光盘中“第 1 章素材 1.2”文件夹复制到 F 盘中(如无 F 盘,则可选其他盘如 E 盘),以下例题中所指“考生文件夹”即为 F 盘(或 E 盘)中的“1.2”文件夹。

如果是在练习软件比如“万维考试系统”中做练习题,不需复制文件夹,只要注意所有操作一定要在“当前试题文件夹”(参见图 1-9(c))中完成。

1. 创建文件夹与文件

【例 1-3】 在考生文件夹下 Xa 文件夹中新建一个 BRNG 文件夹。

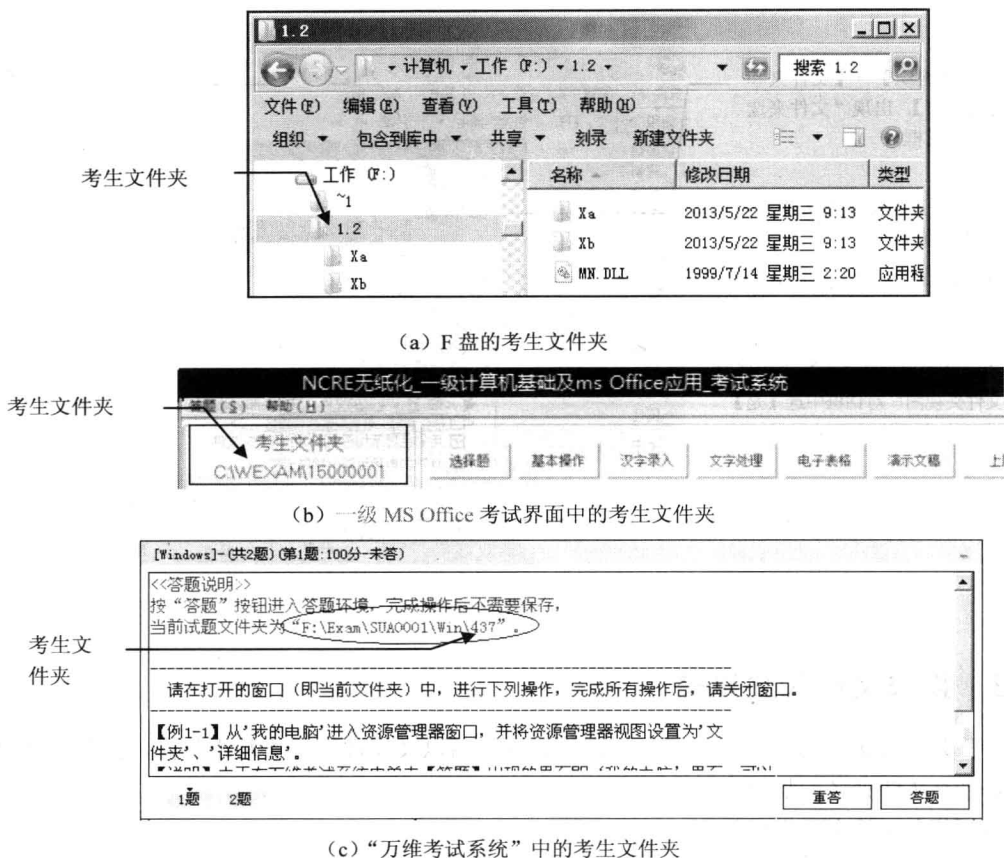


图 1-9 关于考生文件夹的说明

操作步骤

创建文件夹操作如图 1-10 所示。

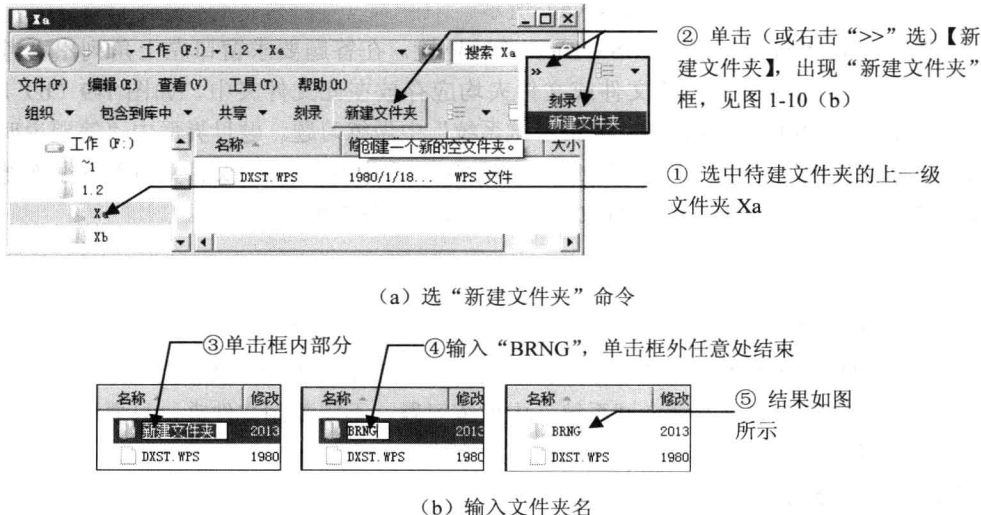


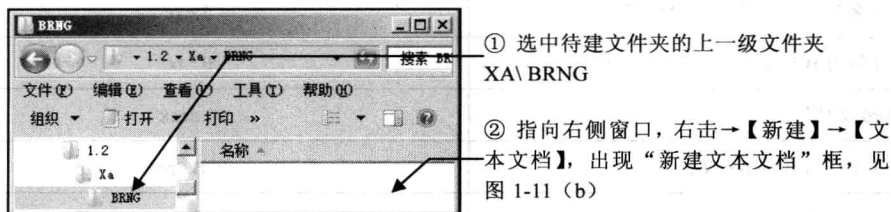
图 1-10 创建文件夹

【例 1-4】 在考生文件夹下 XA\BRNG 文件夹中:

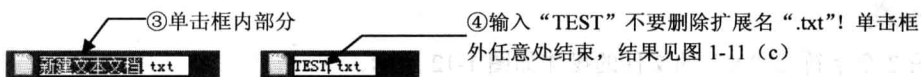
(1) 创建名为 TEST.txt 的文件; (2) 创建名为 DAN.docx 的文件。

操作步骤

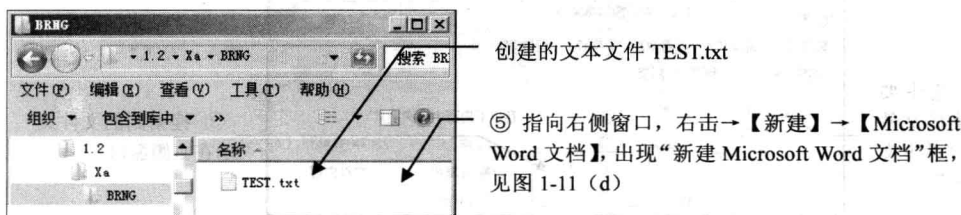
创建文件操作如图 1-11 所示。



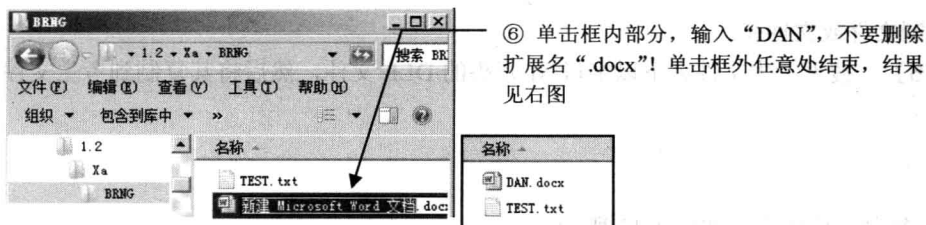
(a) 选新建文本文档命令



(b) 输入文件名



(c) 创建 Word 文件



(d) 创建 Word 文件

图 1-11 创建文本文档和 Word 文档

2. 搜索文件或文件夹

【例 1-5】 搜索考生文件夹下所有文件名中第 2 个字符为“X”的文件。

说明

在对文件或文件夹进行操作时, 使用文件名通配符可以批量处理文件, 文件名通配符包括“*”和“?”, 其具体规定是: 问号(?)表示 1 个字符位置上字符的内容任意; 星号(*)表示任意个(或任意长度)字符内容任意。